



РІВНЕНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №18 РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
вул. Карпинського, 15А, м.Рівне, 33018, тел.(0362) 63-47-99, 63-49-23
е – mail: zosch18-rivne@i.ua Код ЄДРПОУ 35658605

КОДЕКС

БЕЗПЕЧНОГО

ОСВІТНЬОГО

СЕРЕДОВИЩА

РІВНЕНСЬКОГО ЛІЦЕЮ № 18
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2023

Зміст

Вступ

Розділ I. Визначення термінів

Розділ II. Завдання КБОС

Розділ III. Булінг

Розділ IV. Реагування та протидія булінгу

Розділ V. Алгоритм дій щодо попередження булінгу

Розділ VI. Захист особистих даних

- ☐ *Принципи захисту особистих даних дитини*
- ☐ *Принципи захисту зображень*
- ☐ *Принципи доступу дітей до мережі інтернет*

Розділ VII Відвідування ліцею

- ☐ *Заходи контролю щодо безпечного перебування у закладі учасників освітнього процесу*

Розділ VIII. Алгоритми дій учасників освітнього процесу ліцею в разі надзвичайних ситуацій

- ☐ *У разі нападу або ризику нападу на заклад освіти*
- ☐ *Алгоритм дій учасників освітнього процесу у разі увімкнення сигналів повітряної тривоги*
- ☐ *План дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій*
- ☐ *Протоколи та алгоритми дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаної із випадками захворювання на COVID-19 та на період обмежувальних заходів у зв'язку з пандемією*
- *Правила поведінки персоналу*
- *Огляд учнів на наявність ознак інфекційного захворювання*
- *Дії при виявленні симптомів хвороби під час освітнього процесу*
- *Рекомендації щодо гігієни рук у ліцеї*
- *Обробка рук антисептиком*
- *Безпека повітря закритих приміщень*
- *Прибирання та дезінфекція поверхонь*
- *Загальні рекомендації щодо організації безпеки харчування*
- *Алгоритм дій директора ліцею у разі виявлення в здобувачів освіти ознак гострого респіраторного захворювання*
- *Алгоритм дій директора ліцею у разі отримання позитивного тесту на SARS-CoV2 у здобувача освіти*
- *Алгоритм дій директора ліцею у разі захворювання на COVID-19 учителя, іншого працівника ліцею*
- *Інформування учасників освітнього процесу про випадок COVID-19 у ліцеї*
- *Алгоритм роботи з організації дистанційного навчання в ліцеї*
- *Загальні рекомендації щодо організації безпечного освітнього процесу*

Розділ IX. Моніторинг КБОС

Розділ X. Заключні положення

Додатки

ВСТУП

Основним завданням сучасного навчального закладу є створення нового освітнього простору, головними засадами якого є створення безпечного середовища, а також забезпечення прав, свобод та інтересів дітей. Концепція «Нова українська школа» (НУШ) вимагає реформування алгоритму розвивальної, корекційної та профілактичної роботи, адже дуже часто в освітніх закладах постає проблема булінгу та порушення норм поведінки учнями, що не дозволяє в повному обсязі досягти поставлених демократичних орієнтирів.

Головним правилом для усіх дій працівників Рівненського ліцею №18 Рівненської міської ради (далі Ліцей) є необхідність діяти у найкращих інтересах дитини. Кожен працівник закладу повинен ставитися до дітей з повагою та враховувати їхні потреби. Використання працівником будь-якої форми насильства проти дитини є неприйнятною. Працівники закладу освіти повинні діяти відповідно до чинного законодавства України та у межах своїх повноважень, використовуючи такі орієнтири:

- ☐ взаємоповага і взаєморозуміння;
- ☐ дружня атмосфера і толерантність;
- ☐ пріоритет прав людини;
- ☐ постійний розвиток;
- ☐ активна життєва позиція;
- ☐ здоровий спосіб життя;
- ☐ людяність і порядність;
- ☐ повага до приватного життя;
- ☐ мир і єдина країна.

У Ліцеї створено «Кодекс безпечного освітнього середовища» (КБОС), відповідно до принципів, які регулюють стосунки між усіма учасниками освітнього процесу, враховуючи основні положення Статуту ліцею, заходи Стратегії розвитку ліцею.

Головною метою КБОС у ліцеї є навчання дітей і дорослих безпечній взаємодії в освітньому процесі, а також захист дітей від насильства та зловживань з боку однолітків і дорослих (батьків, опікунів або працівників навчального закладу). Кодекс передбачає формування в учнів навичок уникнення потенційних ризиків та небезпек, а також навичок подолання труднощів у житті. Підґрунтям документу є матеріали Методичного посібника «Кодекс безпечного освітнього середовища», Київ 2018, МОН України, ВБО Український фонд «Благополуччя дітей». КБОС відповідає іншим правилам і процедурам, що вже застосовуються у Ліцеї для захисту прав, благополуччя учасників освітнього процесу (Меморандум співпраці учасників освітнього процесу) та реалізується через розробку та запровадження навчальним закладом критеріїв безпеки дітей та дорослих через знайомство з особливостями функціонування безпечного освітнього середовища. Разом з тим, документ КБОС Ліцею адресовано учням, вчителям, батькам,

персоналу закладу, які зобов'язані виконувати правила та дотримуватися положень.

Розділ І

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

- 1.Працівник – особа, яка працює у ліцеї згідно з трудовою угодою або за контрактом.
- 2.Дитина – будь-яка особа віком до 18 років.
- 3.Особа, уповноважена представляти дитину – один з її рідних або прийомних батьків, або законний опікун.
- 4.Дозвіл батьків (опікунів) означає дозвіл, наданий хоча б одним з батьків дитини. Проте якщо між батьками дитини немає згоди, їм має бути повідомлено, що питання повинно бути вирішено в родині або опікунському суді.
- 5.Насильство проти дитини розуміється, як дії проти дитини, що підлягають покаранню та є забороненими, скоєні будь-якою особою, зокрема працівником Ліцею, або дії, які загрожують благополуччю дитини, зокрема неналежний догляд за нею.
- 6.Особа, відповідальна за Інтернет – працівник ліцею, призначений директором для контролю за користуванням дітьми мережею Інтернет на території навчального закладу та їх безпеку під час такого користування.
- 7.Особисті дані дитини – будь-яка інформація, за допомогою якої можна ідентифікувати дитину.

Розділ ІІ

ЗАВДАННЯ КБОС

Основні завдання КОДЕКСУ в Ліцеї

- 1.Визначити поняття «булінгу» та його види; виявити чинники, які перешкоджають безпеці учасників освітнього процесу.
- 2.Відпрацювати систему узгоджених поглядів і уявлень учнів, педагогів, психолога, батьків на освітнє середовище ліцею.
- 3.Обґрунтувати умови організації безпечного освітнього середовища та вимоги (критерії) до його ефективної організації для кожного учасника освітнього процесу.
- 4.Скласти доступний алгоритм реагування та протидії булінгу
- 5.Сформулювати конкретні рекомендації учням, педагогічним працівникам, адміністрації, батькам щодо організації безпечного середовища в Ліцеї.

Розділ ІІІ

БУЛІНГ

Булінг (знущання, цькування, залякування) – це зарозуміла, образлива поведінка, пов'язана з дисбалансом влади, авторитету або сили. Булінг

проявляється в багатьох формах: є вербальна, фізична, соціальна форми булінгу, а також кіберзалякування.

Стаття 1. Вербальний булінг

Словесне знущання або залякування за допомогою образливих слів, яке включає в себе постійні образи, погрози й неповажні коментарі про кого-небудь (про зовнішній вигляд, релігію, етнічну приналежність, інвалідність, особливості стилю одягу і т. п.).

Стаття 2. Фізичний булінг

Фізичне залякування або булінг за допомогою агресивного фізичного залякування полягає в багаторазово повторюваних ударах, стусанах, підніжках, блокуванні, поштовхах і дотиках небажаним і неналежним чином.

Стаття 3. Соціальний булінг

Соціальне залякування або булінг із застосуванням тактики ізоляції припускає, що когось навмисно не допускають до участі в роботі групи, трапези за обіднім столом, гри, занять спортом чи громадській діяльності.

Стаття 4. Кіберзалякування

Кіберзалякування (кібернасильство) або булінг у кіберпросторі полягає у звинуваченні когось з використанням образливих слів, брехні та неправдивих чуток за допомогою електронної пошти, текстових повідомлень і повідомлень у соціальних мережах. Сексистські, расистські та подібні їм повідомлення створюють ворожу атмосферу, навіть якщо не спрямовані безпосередньо на дитину.

Розділ IV

РЕАГУВАННЯ ТА ПРОТИДІЯ БУЛІНГУ

Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування).

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)».

2. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування).

3. Заявниками можуть бути здобувачі освіти, їх батьки/законні представники, техпрацівники та педагогічні працівники школи та інші особи.

4. Заявник забезпечує достовірність та повноту наданої інформації.

5. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

Булінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу,

внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

- ✓ систематичність (повторюваність) діяння;
- ✓ наявність сторін – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);
- ✓ дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

Подання заяви про випадки булінгу (цькування)

У Ліцеї заяви чи повідомлення про випадок булінгу (цькування) або підозри щодо його вчинення приймає директор ліцею. Повідомлення можуть бути в усній та (або) письмовій формі, в тому числі із застосуванням засобів електронної комунікації. Директор ліцею у разі отримання заяви або повідомлення про випадок булінгу (цькування):

- ☐ невідкладно у строк, **що не перевищує однієї доби, повідомляє територіальний орган (підрозділ) Національної поліції України**, принаймні одного з батьків або інших законних представників малолітньої чи неповнолітньої особи, яка стала стороною булінгу (цькування);
- ☐ за потреби викликає бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги для надання екстреної медичної допомоги;
- ☐ повідомляє Службу у справах дітей з метою вирішення питання щодо соціального захисту малолітньої чи неповнолітньої особи, яка стала стороною булінгу (цькування), з'ясування причин, які призвели до випадку булінгу (цькування) та вжиття заходів для усунення таких причин;
- ☐ скликає засідання комісії з розгляду випадку булінгу (цькування) (далі - комісія) не пізніше ніж **упродовж трьох робочих днів з дня отримання заяви** або повідомлення.

Комісія з розгляду випадків булінгу (цькування)

1. Склад комісії затверджує наказом директор ліцею.

Комісія виконує свої обов'язки на постійній основі.

2. Склад комісії формується з урахуванням основних завдань комісії.

Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та не менше ніж п'яти її членів. До складу комісії входять педагогічні працівники, у тому числі практичний психолог та соціальний педагог Ліцею, представники Служби у справах дітей. До участі в засіданні комісії за згодою залучаються батьки або інші законні представники малолітніх або неповнолітніх сторін булінгу (цькування), а також можуть залучатися сторони булінгу (цькування), представники інших суб'єктів реагування на випадки булінгу (цькування) в закладах освіти.

3. Головою комісії є директор ліцею.

Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на її засіданнях та визначає перелік питань, що підлягають розгляду. Голова комісії визначає функціональні обов'язки кожного члена комісії. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії. У разі відсутності голови комісії та заступника голови комісії обов'язки голови комісії виконує один із членів комісії, який обирається комісією за поданням її секретаря. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один із членів комісії, який обирається за поданням голови комісії або заступника голови комісії.

4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколу засідань комісії.

5. Член комісії має право:

- ☐ ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються випадку булінгу (цькування), брати участь у їх перевірці;
- ☐ подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- ☐ брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- ☐ висловлювати окрему думку усно або письмово;
- ☐ вносити пропозиції до порядку денного засідання комісії.

6. Член комісії зобов'язаний:

- ☐ особисто брати участь у роботі комісії;
- ☐ не розголошувати стороннім особам відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- ☐ виконувати в межах, передбачених законодавством та посадовими обов'язками, доручення голови комісії;
- ☐ брати участь у голосуванні.

4. Порядок роботи комісії

4.1. Метою діяльності комісії є

- ☐ припинення випадку булінгу (цькування) в Ліцеї;
- ☐ відновлення та нормалізація стосунків, створення сприятливих умов для подальшого здобуття освіти у групі (класі), де стався випадок булінгу (цькування);
- ☐ з'ясування причин, які призвели до випадку булінгу (цькування), та вжиття заходів для усунення таких причин;
- ☐ оцінка потреб сторін булінгу (цькування) в соціальних та психолого-педагогічних послугах та забезпечення таких послуг.

4.2. Діяльність комісії здійснюється на принципах:

- ☐ законності;
 - ☐ верховенства права;
 - ☐ поваги та дотримання прав і свобод людини;
 - ☐ неупередженого ставлення до сторін булінгу (цькування);
 - ☐ відкритості та прозорості;
 - ☐ конфіденційності та захисту персональних даних;
 - ☐ невідкладного реагування;
 - ☐ комплексного підходу до розгляду випадку булінгу (цькування);
 - ☐ нетерпимості до булінгу (цькування) та визнання його суспільної небезпеки.
- Комісія у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Законів України "Про інформацію", "Про захист персональних даних".

4.3. До завдань комісії належать:

- ☐ збір інформації щодо обставин випадку булінгу (цькування), зокрема пояснень сторін булінгу (цькування), батьків або інших законних представників малолітніх або неповнолітніх сторін булінгу (цькування);
- ☐ висновків практичного психолога та соціального педагога Ліцею;
- ☐ відомостей служби у справах дітей ;
- ☐ експертних висновків (за наявності), якщо у результаті вчинення булінгу (цькування) була завдана шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого;
- ☐ інформації, збереженої на технічних засобах чи засобах електронної комунікації (Інтернет, соціальні мережі, повідомлення тощо);
- ☐ іншої інформації, яка має значення для об'єктивного розгляду заяви;
- ☐ розгляд та аналіз зібраних матеріалів щодо обставин випадку булінгу (цькування) та прийняття рішення про наявність/відсутність обставин, що обґрунтовують інформацію, зазначену у заяві.

У разі прийняття рішення комісією про наявність обставин, що обґрунтовують інформацію, зазначену у заяві, до завдань комісії також належать:

- ☐ оцінка потреб сторін булінгу (цькування) в отриманні соціальних та психолого-педагогічних послуг та забезпечення таких послуг, в тому числі із залученням фахівців служби у справах дітей та центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- ☐ визначення причин булінгу (цькування) та необхідних заходів для усунення таких причин;
- ☐ визначення заходів виховного впливу щодо сторін булінгу (цькування) у групі (класі), де стався випадок булінгу (цькування);

- ☐ моніторинг ефективності соціальних та психолого-педагогічних послуг, заходів з усунення причин булінгу (цькування), заходів виховного впливу та корегування (за потреби) відповідних послуг та заходів;
- ☐ надання рекомендацій для педагогічних (науково-педагогічних) працівників закладу освіти щодо доцільних методів здійснення освітнього процесу та інших заходів з малолітніми чи неповнолітніми сторонами булінгу (цькування), їхніми батьками або іншими законними представниками;
 - ☐ надання рекомендацій для батьків або інших законних представників малолітньої чи неповнолітньої особи, яка стала стороною булінгу (цькування).

4.4. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

4.5. Засідання комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

4.6. Секретар комісії не пізніше вісімнадцятої години дня, що передує дню засідання комісії, повідомляє членів комісії, а також заявника та інших зацікавлених осіб про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення, а також надає/надсилає членам комісії та зазначеним особам необхідні матеріали в електронному або паперовому вигляді.

4.7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданні комісії, приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів від затвердженого складу комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

4.8. Під час проведення засідання комісії секретар комісії веде протокол засідання комісії за формою згідно з додатком до цього Порядку, що оформлюється наказом директора ліцею.

4.9. Особи, залучені до участі в засіданні комісії, зобов'язані дотримуватись принципів діяльності комісії, зокрема не розголошувати стороннім особам відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

Особи, залучені до участі в засіданні комісії, під час засідання комісії мають право:

- ☐ ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд комісії;
- ☐ ставити питання по суті розгляду;
- ☐ подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються.

4.10. Голова комісії доводить до відома учасників освітнього процесу рішення комісії згідно з протоколом засідання та здійснює контроль за їхнім виконанням.

4.11. Строк розгляду комісією заяви або повідомлення про випадок булінгу (цькування) в Ліцеї та виконання нею своїх завдань не має перевищувати десяти робочих днів із дня отримання заяви або повідомлення керівником закладу освіти.

5. Запобігання та протидія булінгу (цькуванню) в Ліцеї

5.1. Діяльність щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню) в закладі освіти має бути постійним системним процесом, спрямованим на:

- ☐ визначення та реалізацію необхідних заходів, способів і методів запобігання виникненню булінгу (цькування) та (або) потенційних ризиків його виникнення;
- ☐ виявлення булінгу (цькування) та (або) потенційних ризиків його виникнення;
- ☐ визначення та реалізацію необхідних заходів, способів і методів вирішення ситуацій булінгу (цькування) та/або усунення потенційних ризиків його виникнення.

5.2. Діяльність щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) в Ліцеї ґрунтується на принципах:

- ☐ недискримінації за будь-якими ознаками;
- ☐ ненасильницької поведінки в міжособистісних стосунках;
- ☐ партнерства та підтримки між педагогічним колективом Ліцею і батьками (законними представниками) малолітнього чи неповнолітнього здобувача освіти;
- ☐ особистісно-орієнтованого підходу до кожної дитини;
- ☐ розвитку соціального та емоційного інтелекту учасників освітнього процесу;
- ☐ гендерної рівності;
- ☐ участі учасників освітнього процесу в прийнятті рішень відповідно до положень законодавства та установчих документів Ліцею.

5.3. Завданнями діяльності щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню) в Ліцеї є:

- ☐ створення безпечного освітнього середовища, що включає психологічну та фізичну безпеку учасників освітнього процесу;
- ☐ визначення стану, причин і передумов поширення булінгу (цькування);
- ☐ підвищення рівня поінформованості учасників освітнього процесу про булінг (цькування);
- ☐ формування в учасників освітнього процесу нетерпимого ставлення до насильницьких моделей поведінки, усвідомлення булінгу (цькування) як порушення прав людини;

- ☐ заохочення всіх учасників освітнього процесу до активного сприяння запобіганню булінгу (цькування).

5.4. Діяльність щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню) в Ліцеї відображається в плані заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Ліцеї (далі - План).

Розроблення, затвердження та оприлюднення Плану забезпечує директор ліцею в межах наданих йому повноважень щодо створення безпечного освітнього середовища в закладі освіти, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, в тому числі булінгу (цькування). Планування відповідних заходів здійснюється за результатами моніторингу стану освітнього середовища в ліцеї.

Заплановані заходи повинні:

- ☐ спрямовуватись на задоволення потреб у створенні безпечного освітнього середовища Ліцею;
- ☐ мати вимірювані показники ефективності;
- ☐ залучати всіх учасників освітнього процесу.

План розробляється до початку навчального року. Протягом навчального року директор Ліцею забезпечує проведення моніторингу (за потреби, але не рідше одного разу на півріччя) ефективності виконання Плану та внесення (за потреби) до нього змін. Заплановані заходи можуть відбуватись у будь-якій формі: зустрічі, бесіди, консультації, лекції, круглі столи, тренінги, тематичні заходи, конкурси, спільні перегляди та обговорення тематичних відеосюжетів, літературних творів, матеріалів ЗМІ, особистого досвіду, запрошення гостей, у формі рольових ігор та інших організаційних формах.

5.5. Заходи Ліцею, спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькування), мають на меті :

- ☐ організацію належних заходів безпеки відповідно до законодавства (пост охорони, відеоспостереженням за місцями загального користування тощо);
- ☐ організацію безпечного користування мережею Інтернет під час освітнього процесу;
- ☐ здійснення контролю за використанням засобів електронних комунікацій малолітніми чи неповнолітніми здобувачами освіти під час освітнього процесу;
- ☐ розвиток соціального та емоційного інтелекту учасників освітнього процесу, зокрема: розуміння та сприйняття цінності прав та свобод людини, вміння відстоювати свої права та поважати права інших;
- ☐ розуміння та сприйняття принципів рівності та недискримінації, поваги до гідності людини, толерантності, соціальної справедливості, доброчесності, вміння втілювати їх у власні моделі поведінки;

- ☐ попередження конфліктів ненасильницьким шляхом;
- ☐ відповідальне ставлення до своїх громадянських прав і обов'язків, пов'язаних з участю в суспільному житті;
- ☐ формувати здатність визначати, формулювати та аргументовано відстоювати власну позицію, поважаючи відмінні від власних думки/позиції, якщо вони не порушують прав та гідності інших осіб;
- ☐ формувати здатність критично аналізувати інформацію, розглядати питання з різних позицій, приймати обґрунтовані рішення;
- ☐ формувати здатність до комунікації та вміння співпрацювати для розв'язання різних суспільних проблем, зокрема шляхом волонтерської діяльності тощо;
- ☐ підвищення рівня обізнаності учасників освітнього процесу про булінг (цькування), його причини та наслідки, порядок реагування на випадки булінгу (цькування) тощо;
- ☐ створення в Ліцеї культури, що ґрунтується на нетерпимості до будь-яких форм насильства та дискримінації, в тому числі булінгу (цькування)

6. Відповідальність осіб причетних до булінгу (цькування)

Відповідальність за булінг (цькування) встановлена статтею 173 п.4 Кодексу України про адміністративні правопорушення такого змісту:
«Стаття 173 п.4» . Булінг (цькування) учасника освітнього процесу.

Булінг (цькування), тобто діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого, – тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до сорока годин.

Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, вчинене групою осіб або повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, – тягне за собою накладення штрафу від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, вчинене малолітніми або неповнолітніми особами віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, – тягне за собою накладення штрафу на батьків або осіб, які їх замінюють, від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до сорока годин.

Діяння, передбачене частиною другою цієї статті, вчинене малолітньою або неповнолітньою особою віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, – тягне за собою накладення штрафу на батьків або осіб, які їх замінюють, від ста до

двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

Неповідомлення директором ліцею уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України про випадки булінгу (цькування) учасника освітнього процесу – тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправні роботи на строк до одного місяця з відрахуванням до двадцяти відсотків заробітку.

Розділ V

АЛГОРИТМ ДІЙ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ БУЛІНГУ

1. Ознайомлення учасників освітнього процесу з нормативно- правовою базою та регулюючими документами щодо превенції проблеми насилля в освітньому середовищі.
- 2.Проведення зустрічей, круглих столів, семінарів, тренінгів із залученням представників правоохоронних органів, служб соціального захисту, медичних установ та інших зацікавлених організацій.
3. Запровадження програми правових знань у формі гурткової, факультативної роботи.
4. Організація роботи гуртків, факультативів із психології.
- 5.Створення інформаційних куточків для учнів із переліком організацій, до яких можна звернутися у ситуації насилля та правопорушень.
- 6.Ознайомлення учителів і дітей з інформацією про прояви насильства та його наслідки.
- 7.Батьківські збори – це форма організації спільної діяльності батьків, учителів, практичного психолога та соціального педагога, яка передбачає їх спілкування з метою обговорення актуальних питань навчання і виховання, ухвалення рішень.
- 8.Консультації – форма роботи з батьками, яка передбачає надання фахівцями психологічної служби допомоги батькам із різних проблем родинного виховання.
9. Педагогічний консиліум – форма спілкування учнів, учителів, фахівців психологічної служби Ліцею та батьків, метою якої є цілісне, різнобічне вивчення особистості учня, вироблення єдиної педагогічної позиції; визначення головних напрямів удосконалення виховного процесу зусиллями вчителів, батьків, самого учня; тренінги спілкування, методики оволодіння аутотренінгом.
10. Для успішного попередження та протидії насильству треба проводити заняття з навчання навичок ефективного спілкування та мирного розв'язання конфліктів.

Розділ VI

ЗАХИСТ ОСОБИСТИХ ДАНИХ

1. Принципи захисту особистих даних дитини

1.1. Особисті дані дитини мають бути захищені, згідно з положеннями Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

1.2. Особисті дані дитини надаються лише тим особам і організаціям, які мають на це право, згідно із законодавством України.

1.3. Працівники ліцею мають право працювати з особистими даними дитини та надавати їх у рамках розслідування, яке проводиться міждисциплінарною групою.

1.4. Працівники ліцею, які працюють з особистими даними дітей, повинні зберігати їх конфіденційність і вживати заходів для їх захисту від несанкціонованого доступу.

1.5. Працівник ліцею може використовувати інформацію про дитину з освітньою або навчальною метою лише за умови анонімності дитини та неможливості її ідентифікації за допомогою такої інформації.

1.6. Працівник ліцею не має права надавати інформацію про дитину, її батьків чи опікунів представникам засобів масової інформації (ЗМІ)

1.7. У виключних ситуаціях, якщо це є обґрунтованим, працівник ліцею може звернутися до батьків або опікунів учня за дозволом надати їхні контактні дані представникам засобів масової інформації. Такі дані надаються лише за умови отримання дозволу.

1.8. Працівники ліцею не мають права надавати можливість представникам засобів масової інформації встановлювати контакт з дітьми.

1.9. Працівники ліцею не мають права розмовляти з представниками засобів масової інформації про дітей, їхніх батьків чи опікунів без їхнього дозволу. Це також стосується ситуацій, коли працівник ліцею вважає, що його висловлювання не записуються.

☐ У виняткових ситуаціях, якщо це є обґрунтованим, працівник ліцею може мати розмову з представниками засобів масової інформації про учня або його батьків (опікунів) за умови згоди на це батьків (опікунів) у письмовій формі.

☐ Представники засобів масової інформації можуть отримувати дозвіл на доступ до окремих приміщень закладу для підготовки матеріалів для ЗМІ за рішенням директора ліцею.

2. Принципи захисту зображень

Визнаючи право дітей на приватність і захист особистих інтересів, Ліцей повинен захищати зображення дітей.

2.1. Працівники ліцею не мають права давати дозвіл на фото-, відеозйомку дітей або їх аудіозапис на території навчального закладу без попередньої згоди батьків або опікунів дитини (письмова форма).

2.2. Для отримання згоди батьків (опікунів) для фото-, відеозйомки дитини працівник Ліцею має звернутися до них, згідно з процедурою для отримання такого дозволу. Не дозволяється надавати представникам ЗМІ контактні дані батьків (опікунів) дитини без їх попередньої згоди.

2.3 Оприлюднення працівником Ліцею зображення дитини у будь-якому вигляді (фото-, відео- або аудіозапису) потребує попередньої згоди батьків або законних опікунів дитини у письмовій формі.

2.4 Якщо зображення учня є лише частиною великого зображення, наприклад, публічного заходу, пейзажу, зборів тощо, дозвіл батьків (опікунів) на фото-, відеозйомку не є необхідним.

3. Принципи доступу дітей до мережі Інтернет

3.1. Надаючи дітям доступ до мережі Інтернет, Ліцей зобов'язаний вжити всіх заходів для захисту їх від матеріалів, які можуть зашкодити їхньому належному розвитку.

3.2. На території Ліцею дитина може мати доступ до мережі Інтернет у таких випадках:

- під наглядом учителя на заняттях з вивчення комп'ютера (уроки інформатики);
- без нагляду вчителя – на комп'ютерах Ліцею, призначених для цього (вільний доступ).

3.3. Коли дитина отримує доступ до мережі Інтернет під наглядом працівника Ліцею, останній має розповісти дитині про принципи безпечного користування мережею Інтернет. Крім того, працівник Ліцею відповідає за створення безпечних умов дітей при використанні мережі Інтернет під час занять.

3.4. На комп'ютерах Ліцею, призначених для вільного доступу до мережі Інтернет, мають бути постійно доступними навчальні матеріали з безпечного користування нею.

3.5. Особа, відповідальна за доступ до мережі Інтернет, має щонайменше один раз на місяць перевіряти, чи немає небезпечних матеріалів на комп'ютерах з доступом до мережі Інтернет. Якщо такі матеріали виявлено, вона має визначити, хто використовував комп'ютер, коли було завантажено такі матеріали.

3.6. Відповідальна особа має повідомити класного керівника про учня, який використовував комп'ютер для завантаження небезпечних матеріалів.

3.7. Класний керівник повинен провести розмову з таким учнем стосовно безпечного використання мережі Інтернет.

3.8. Особа, відповідальна за доступ до мережі Інтернет, повинна забезпечити на території Ліцею на всіх комп'ютерах з доступом до мережі Інтернет встановлення та регулярне оновлення таких елементів:

- програмне забезпечення для блокування доступу до небажаних ресурсів;
- програмне забезпечення для контролю користування учнями мережею Інтернет;
- антивірусне програмне забезпечення;
- програмне забезпечення для блокування спаму;
- мережевий захист (брандмауер).

Розділ VII

ВІДВІДУВАННЯ ЛІЦЕЮ

У Ліцеї діє пропускний режим. Вхід стороннім особам у приміщення Ліцею без дозволу адміністрації заборонено. Перебувати у приміщенні Ліцею можуть особи, які повідомили мету свого відвідування, посвідчили свою особу та отримали попередню згоду від адміністрації на перебування у закладі.

Вільний доступ до Ліцею дозволяється тільки учням, педагогічним та технічним працівникам. Батьки як учасники освітнього процесу можуть відвідувати заклад за попередньою домовленістю з адміністратором чи класним керівником.

Батьки очікують дітей після уроків на подвір'ї ліцею.

Заходи реагування на неправомірні дії у Ліцеї

чергового на пункті пропуску

1. Вести відеоспостереження за подіями на території Ліцею та у межах відеодоступності на пункті пропуску.
2. Невідкладно інформувати чергового адміністратора ліцею про події, які є протиправними у закладі та створюють загрозу безпеці освітнього процесу.
3. Застосувати тривожну кнопку за рішенням чергового адміністратора, або за власним рішенням в позаурочний час.
4. Викликати відповідну службу (у разі надзвичайних ситуацій)

Заходи контролю щодо безпечного перебування у Ліцеї учасників освітнього процесу

№з/п	Назва заходу	Відповідальні
1	Контролювати внесення до будівлі Ліцею та на його територію вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть становити загрозу здоров'ю та життю учасників освітнього процесу	Черговий на вахті, черговий адміністратор, вчитель
2	Посилення пропускного режиму, системний контроль за перебуванням у Ліцеї та на його території сторонніх осіб	Черговий на вахті, черговий адміністратор
3	Контроль за особистими речами учнів, попередження про заборону використання (принесення) у Ліцеї газових балончиків, піротехнічних засобів, інших небезпечних предметів	Класні керівники
4	Контроль за поведінкою учнів, за їхніми діями під час освітнього процесу у Ліцеї та на його території	Класні керівники, чергові вчителі

5	Спостереження за відеозображеннями (з відеокамер) щодо безпечного перебування учнів у ліцеї	Черговий на вахті
6.	Перевірка знань у педагогічного та обслуговуючого персоналу інструкцій з охорони праці (№11, 12) про дії персоналу при виявленні предмета, схожого на вибуховий пристрій, про порядок дій при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій терористичного характеру	Зламан С.В. Ворощук С.А.

Розділ VIII

Алгоритми дій учасників освітнього процесу ліцею в разі надзвичайних ситуацій

I. У разі нападу або ризику нападу на заклад освіти працівник ліцею

- 1.1.Негайно повідомляє членів команди реагування Ліцею та його директора про відомі обставини нападу або ризику нападу;
- 1.2. Роз'яснює здобувачам освіти алгоритми дій;
- 1.3.Вживає заходів щодо проведення евакуації безпечним шляхом, визначеним командою реагування закладу освіти, у разі неможливості евакуації вживає заходів щодо залишення здобувачів освіти в місці їх перебування в приміщенні ліцею;
- 1.4.Виконує вимоги поліцейських та/або працівників ДСНС, які прибули в заклад освіти для реагування на напад або ризик нападу, сприяє в межах компетенції їх діяльності та за можливості інформує про перебіг евакуації, місця перебування учасників освітнього процесу;
- 1.5.За наявності постраждалих осіб надає їм домедичну допомогу;
- 1.6.Обстежує приміщення закладу освіти з метою виявлення учасників освітнього процесу, яких не евакуювали;
- 1.7.Бере участь у навчаннях (тренуваннях, тренінгах) щодо виконання дій згідно з алгоритмами в разі нападу або ризику нападу на заклад освіти, а також проведення евакуації.

II. Алгоритм дій учасників освітнього процесу у разі увімкнення сигналів повітряної тривоги

1. У випадку сигналу небезпеки:

Відповідальна особа (черговий адміністратор)

- 2.1.Контролює процес своєчасної евакуації усіх учасників освітнього процесу в захисне укриття.

2.2. Після оголошення сигналу оповіщення перевіряє разом з черговими учителями всі приміщення на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників Ліцею, по завершенню перевірки прямує до найближчого укриття.

2.3. У середині захисної споруди контролює розміщення учасників освітнього процесу на визначених для них місцях, здійснює необхідну підтримку, забезпечує заходи для комфортного та спокійного перебування учнів в укритті.

2.4. Отримує звіт від вчителів про кількість дітей, які прибули в укриття відповідно до евакуаційного списку, сповіщає у месенджерах батьків учнів про перебування дітей у укритті.

2.5. При потребі залучає медичного працівника (для швидкого надання медичної допомоги), психолога.

2.6. Контролює спокійне переміщення до укриття дітей з ООП та їх перебування у спеціально визначених місцях (відповідно до класу).

2.7. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами.

Учитель під час уроку

2.8. Відразу завершує урок, сповіщає учнів про загрозу, а батьків у месенджерах – про переміщення дітей до укриття.

2.9. Організовує пересування дітей двома колонами в приміщенні класу, швидко залишає кабінет, бере в журналі евакуаційний список, відзначає відсутніх учнів у класі, супроводжує дітей у захисне укриття відповідно до затвердженої схеми евакуації.

2.10. Для супроводу початкових класів педагог може залучати помічників, учнів старших класів.

2.11. У середині захисної споруди вчитель допомагає учням швидко та спокійно зайняти визначені для них місця, перевіряє наявність учнів у класі відповідно до евакуаційного списку, робить відмітки про відсутніх в евакуаційному списку.

2.12. Під час перебування в захисній споруді вчителі здійснюють необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування учнів.

2.13. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги, вчителі виводять усіх учнів з укриття організованими групами.

2.14. Після оголошення про відбій тривоги вчитель повертається з учнями до класу, продовжує урок відповідно до розкладу.

2.15. Під час переміщення до укриттів враховує наявність дітей з ООП. Попередньо проводить з ними навчання та бесіди, забезпечує спільно з

асистентом вчителя швидко та спокійно переміщення їх до укриття, спеціальне місце розташування та заходи, що будуть здійснюватися в укриттях для максимального залучення до них дітей з ООП.

2.16 .Керується пам'яткою про порядок евакуації в Ліцеї.

Учитель під час перерви

2.17.Учитель 5-11 класів йде в укриття, за можливості супроводжує в укриття учнів класу, у яких був або буде урок, робить відмітки про відсутніх учнів в евакуаційному списку.

2.18.Учитель 1-4 класів спеціальним сигналом збирає дітей на перерві та супроводжує у захисне укриття, робить відмітки про відсутніх учнів в евакуаційному списку.

2.19 За своєчасне направлення дітей в укриття відповідають чергові педагоги.

2.20 В укритті розміщує дітей класу відповідно до схеми розташування, перебуває разом з ними, створює комфортні умови на час тривоги.

2.21 Черговий учитель допомагає черговому адміністратору направити усіх учнів в укриття, перевірити усі приміщення на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, прямує до укриття.

2.22 Керується пам'яткою про порядок евакуації у Ліцеї.

Учень у випадку сигналу небезпеки під час уроку

2.23.Оперативно збирає свої речі, слухає вказівки вчителя та організовано спускається в укриття з класом відповідно до схеми евакуації.

2.24. Дотримується правил безпеки під час пересування.

2.25. В укритті займає місце відповідно до схеми розташування класу.

2.26. Поводить себе стримано, допомагає при потребі однокласникам опанувати страх.

2.27 У разі потреби звертається за допомогою до медичної сестри , до вчителя, психолога або відповідального чергового адміністратора закладу.

2.28 Дотримується чистоти, може користуватися туалетом.

Учень у випадку сигналу небезпеки під час перерви

2.29..Швидко підійти до свого кабінету, до вчителя, взяти особисті речі та організовано спуститися в укриття (1-4 класи)

2.30 Швидко і організовано самостійно спуститися в захисне укриття, взявши свої особисті речі (5-11 класи).

2.31. Учні, які знаходяться на подвір'ї закладу, під час сигналу оповіщення відразу повинні швидко самостійно рухатися в приміщення закладу до укриття.

3. План дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій

№ з/п	Надзвичайна ситуація	Дії учасників освітнього процесу	Відповідальний
1	Загроза ракетного удару	Переміщення в укриття. Повідомити батьків про перебування дітей в укритті	Педагоги, класні керівники, черговий адміністратор
2	Повідомлення про замінування	Залишити приміщення ліцею. Повідомити батьків про НС	Класні керівники, черговий адміністратор
3	У разі пожежі	Повідомлення служби 101. Евакуація усіх учасників із приміщення ліцею	Черговий адміністратор

4.Протоколи та алгоритми дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаної із випадками захворювання на COVID-19 та на період обмежувальних заходів у зв'язку з пандемією

4.1.Правила поведінки персоналу

- ☐ Увесь персонал Ліцею використовує засоби індивідуального захисту (маски, щитки, респіратори) Відповідальна особа (медична сестра або інша уповноважена особа) оглядають персонал закладу перед початком роботи на наявність симптомів гострого респіраторного захворювання (кашель, нежить, осиплість голосу, почервоніння очей).
- ☐ У разі виявлення у співробітника підвищеної температури тіла або вищевказаних симптомів, він не допускається до роботи з рекомендаціями терміново звернутись за медичною допомогою до сімейного лікаря. .
- ☐ При появі підвищеної температури тіла (вище 37,1°C) або респіраторних симптомів вдома працівник Ліцею повідомляє свого безпосереднього керівника та не виходить на роботу, одночасно звертаючись за медичною допомогою.
- ☐ Необхідно обмежити близькі контакти між персоналом. За можливості максимально використовувати засоби зв'язку (інтернет, телефон) для вирішення питань, що не потребують особистої присутності.

4.2. Огляд учнів на наявність ознак інфекційного захворювання

- ☐ Зустріч дітей зранку здійснюється відповідальною особою (вчителем, класним керівником) на вулиці відповідно до графіку входу у школу.
- ☐ Застосування засобів захисту (масок, щитків, респіраторів, рукавичок) при таких контактах недоцільне.
- ☐ Відповідальна особа (вчитель, класний керівник) проводить візуальний огляд дитини на наявність симптомів інфекційного захворювання (кашель, нежить, осиплість голосу, почервоніння очей), запитує про самопочуття у дитини та/або у дорослого, який її супроводжує.
- ☐ Якщо у дитини визначено температуру тіла вище 37,1°C або наявні інші симптоми респіраторного захворювання (кашель, нежить, осиплість голосу, почервоніння очей) дитина до занять не допускається.

- ☐ Якщо дитина прийшла у супроводі дорослого, вона відправляється додому з рекомендацією звернутись до сімейного лікаря.
- ☐ Якщо дитина прийшла сама, то на дитину одягається медична маска, викликається медична сестра, що проводить дитину до кімнати ізоляції. По телефону викликаються батьки дитини та за необхідності - швидка медична допомога.
- ☐ Дані дитини, в якій виявлені респіраторні симптоми або підвищена температура тіла, записуються та передаються медичній сестрі закладу для ведення обліку таких дітей.
- ☐ Після того, як дитина з підвищеною температурою тіла або респіраторними симптомами була відсторонена від навчального процесу, до навчального закладу вона може повернутись лише після одужання та отримання довідки від сімейного лікаря про те, що вона здорова та може бути допущена до відвідування навчального закладу.

4.3. Дії при виявленні симптомів хвороби під час освітнього процесу

- ☐ При виявленні симптомів хвороби (температура тіла вище 37,1°C, кашель, осиплість голосу, почервоніння очей) учню одягають медичну маску, проводять його в ізоляційну кімнату та повідомляють батьків або опікунів. Сповіщають медичного працівника закладу для надання медичної допомоги на догоспітальному етапі.
- ☐ При виявленні симптомів хвороби (температура тіла вище 37,1°C, кашель, осиплість голосу, почервоніння очей) у працівника закладу, він/вона негайно відсторонюється від роботи. За можливості, він/вона самостійно повертається до дому та негайно звертається до сімейного лікаря. За тяжкого стану, на працівника одягається медична маска, він/вона відправляється в ізоляційну кімнату, де чекає прибуття машини «Швидкої допомоги».
- ☐ Після вилучення особи з симптомами інфекційного захворювання в тих приміщеннях, де перебувала така особа, проводиться провітрювання поза графіком та дезінфекція висококонтактних поверхонь.
- ☐ У випадку підтвердження в учня або працівника закладу COVID-19, проводиться визначення кола контактних осіб. Усі контактні особи відправляються на самоізоляцію під медичний нагляд сімейного лікаря на 14 днів з дня останнього контакту з особою, в якій підтверджений випадок COVID-19.

4.4. Рекомендації щодо гігієни рук часників освітнього процесу в Ліцеї

- ☐ Основним заходом гігієни рук в умовах Ліцею є миття з милом.
- ☐ Використання антисептику доцільне лише в тому випадку, коли немає доступу до води та мила.
- ☐ Миття рук з милом необхідне у таких випадках:
 - перед початком навчальних занять та після них,

- на перервах (за потреби)
 - після прогулянки
 - перед прийомом, приготуванням та роздачою їжі
 - після відвідування туалету
 - коли руки явно забруднені.
- ☐ Тертя рук з милом повинно тривати не менше 30-40 секунд.
 - ☐ Кожен рукомийник для миття рук має бути обладнаний рідким милом в дозаторі.
 - ☐ Дозатор для мила треба мити та дезінфікувати перед кожним наповненням новою порцією, якщо місткість для мила багаторазова.
 - ☐ Тверде мило не рекомендовано в місцях загального користування.

4.5.Обробка рук антисептиком

- ☐ Кількість антисептику на одну обробку – не менше 3 мл. Якщо неможливе використання настінних або настільних дозаторів помпового типу, слід надавати перевагу кишеньковим санітайзерам з кришкою, що може відкриватись та закриватись одним пальцем.
- ☐ Для ефективної обробки рук використовувати антисептичні засоби з загальним вмістом спирту не менше 60%.
- ☐ Обробка рук антисептиком проводиться методом втирання протягом 30 секунд.
- ☐ Перед нанесенням антисептику руки мають бути повністю сухі. Нанесення антисептику на вологі руки подразнює шкіру та знижує ефективність дії антисептичного засобу.
- ☐ Медичні рукавички потрібно використовувати лише у медичних пунктах та за показаннями. Використання медичних рукавичок іншим персоналом поза медичними закладами є неефективним та створює ризики розповсюдження збудників інфекційних захворювань.

4.6. Безпека повітря закритих приміщень

- ☐ Найкращим методом дотримання безпеки повітря закритих приміщень є провітрювання приміщень.
- ☐ Завідуючі кабінетами розробляють погодинний графік провітрювання приміщень з відмітками про виконання.
- ☐ При провітрюванні приміщень слід забезпечити безпеку дітей. Рекомендовано встановлення замків та них обмежувачів на вікна, для того, щоб діти не змогли відкрити вікно самостійно або випасти.
- ☐ Слід проводити контроль мікроклімату закритих приміщень, а саме температури та відносної вологості повітря за допомогою термометру та гігromетру. Термометр та гігromетр рекомендовано розміщувати в усіх приміщеннях, де знаходяться діти. Оптимальна вологість повітря 40-60%.

4.7. Прибирання та дезінфекція поверхонь

- ☐ Для прибирання рекомендується використовувати мийний засіб (поверхнево-активна речовина).

- «Прибирання» вуличних майданчиків з дезінфекційним засобом є недоцільним для профілактики розповсюдження інфекцій.
- У кожному приміщенні має бути наявний графік прибирань з відмітками про виконання.
- При прибиранні слід пересуватись від чистих об'єктів до брудних та від розташованих вище до розташованих нижче.
- У період підвищеної захворюваності на гострі респіраторні інфекції особливу увагу приділяти обробці висококонтактних поверхонь (ті поверхні, до яких найчастіше торкаються руками).
- Рекомендовано використовувати для дезінфекції контактних поверхонь спиртовмісні дезінфекційні засоби. Використання хлорвмісних засобів може мати негативний вплив на здоров'я людей, якщо в приміщенні, де проводиться обробка, погана вентиляція.
- Для дезінфекції поверхонь слід надавати перевагу протиранню поверхонь серветкою, змоченою в дезінфекційному розчині. Серветка має бути вологою від засобу. У наявності мають бути промарковані серветки для протирання різних зон чистоти. Протирання поверхонь потрібно здійснювати при відсутності дітей та за умови провітрювання приміщень.
- Миття іграшок, конструкторів «ЛЕГО» (ГПД, 1-2 класи) проводиться в мильному розчині щоденно після завершення роботи. Усі іграшки, які знаходяться в закладі, мають бути виготовлені з матеріалів, що можуть митися.
- Миття підлоги в загальних приміщеннях рекомендовано здійснювати з використанням миючих розчинів **тільки техпрацівниками**. Використання дезінфекційних розчинів для миття підлоги не приводить до підвищення рівня безпеки Ліцею та може мати токсичний вплив унаслідок випаровування. В туалетах для миття підлоги доцільно використовувати дезінфекційні засоби, надаючи перевагу четвертинним амонієвим сполукам (ЧАС) або засобам на основі перекису водню.
- Прибирання приміщень слід проводити тільки в побутових захисних рукавичках. Допускається багаторазове використання таких рукавичок за умови їх непошкодженої структури. Рукавички потрібно змінювати при переході з однієї зони чистоти (від однієї групи поверхонь) до іншої і при переході з миття підлоги до дезінфекції/миття поверхонь. Допустимо використовувати одну пару рукавичок за умови, якщо спочатку проходить обробка контактних поверхонь, а потім миття підлоги, але не навпаки.
- Весь прибиральний інвентар повинен мати чітке маркування відповідно до зони, яку ним прибирають. Маркування може проводитись як за допомогою нанесення надписів на інвентар, так і за кольором. При маркуванні за кольором, «кодування» повинно бути зафіксовано письмово та розміщено в кімнаті для зберігання інвентарю для інформування персоналу.
- Весь прибиральний інвентар має бути виготовлений з матеріалу, що підлягає дезінфекції. Інвентар має бути чистим та непошкодженим.

- ☐ Після завершення прибирання весь інвентар слід продезінфікувати: твердий інвентар - методом зрошення або протирання; ганчірки/мопи замочуються в дезінфекційному розчині на час експозиції за інструкцією до засобу з наступним споліскуванням водою.
- ☐ Персонал, який проводить прибирання, повинен слідкувати за гігієною рук та ретельно мити руки з милом після зняття рукавичок та завершення прибирання. У разі відсутності доступу до води слід обробити руки антисептиком.
- ☐ Дозволяється використання лише дезінфекційних засобів, на які є сертифікати якості, та які мають маркування стосовно придатності для застосування у навчальних закладах
- ☐ Весь прибиральний інвентар повинен зберігатися в окремому приміщенні. Не можна зберігати прибиральний інвентар разом з харчовими продуктами, біля унітазів, рукомийників, навчального та технологічного обладнання. У кімнаті для зберігання прибирального інвентарю має бути обладнане місце для сушіння mopів/ ганчірок. Сушіння інвентарю на батареях, відрах не допускається.

Орієнтовна частота та метод обробки окремих поверхонь

ПОВЕРХНІ	ПЕРІОДИЧ НІСТЬ	МЕТОД ОБРОБК И	СКЛАД ЗАСОБУ
Підлога (коридори), сходи, навчальні кабінети	2 рази/ день та у міру забруднен ня	Миття	Мийний засіб
Висококонтактні поверхні(ручки дверей, вимикачі, поручні, робочі столи, побутові прилади,клавіатури, пульти, сантехнічні прилади, крани, поручні на стільцях тощо)	2-3 рази/ день	Протиран ня	Перевагу слід надавати спиртовмісним засобам, допустимо використовувати засоби на основі четвертинних амонієвих сполук. Хлорвмісні засоби можуть мати негативний вплив на здоров'я співробітників та дітей
Санітарні кімнати, туалети	2 рази/ день та за необхід-но сті	Миття	Мийний засіб, засоби на основі четвертинних амонієвих сполук (ЧАС) або перекису водню. У випадку обмеженого бюджету можливе використання хлоровмісних засобів, за

			умови забезпечення провітрювання та відсутності дітей в приміщенні під час обробки.
--	--	--	---

4.8. Загальні рекомендації щодо організації безпеки харчування

- ☐ Рекомендовано провести розрахунок максимальної кількості учнів, що можуть одночасно отримувати (на лінії роздачі) та приймати їжу, не порушуючи фізичної дистанції 1 метр.
- ☐ На основі розрахунку підготувати карти розміщення учнів в їдальні по змінах. За потреби, провести перепланування розміщення столів та лінії видачі.
- ☐ Розрахувати оптимальну кількість змін прийому їжі, виходячи з розрахунку та карт розміщень.
- ☐ Розрахувати загальну тривалість періоду прийому їжі всіма учнями з урахуванням 15-хвилинного інтервалу на провітрювання приміщень через вікна/фрамуги та двері після кожної зміни.
- ☐ На основі розрахунків та за потреби переглянути розклад уроків з метою оптимізації кількості змін для харчування, зменшення періоду зберігання готової їжі та зниження ризиків при її зберіганні та приготуванні.

4.9. Алгоритм дій керівника школи у разі виявлення у здобувача освіти та/або працівника ліцею ознак гострого респіраторного захворювання

- ☐ У разі виявлення у здобувача освіти ознак гострого респіраторного захворювання, до приїзду батьків або інших законних представників дитини, здобувачі освіти знаходяться в масках постійно до вирішення питання щодо направлення їх додому чи до закладу охорони здоров'я.
- ☐ До прийняття відповідного рішення необхідно направити здобувача освіти до спеціально відведеного приміщення ліцею у супроводі працівника закладу освіти (ним може бути медичний працівник закладу або, в разі відсутності медичного працівника, класний керівник або інший працівник закладу (далі – уповноважена особа), визначений директором ліцею або його заступником) та невідкладно поінформувати батьків (інших законних представників).
- ☐ Переконатися в тому, що батьки здобувача освіти знають, як зв'язатися з уповноваженою особою. Ця особа має бути забезпечена стандартними засобами захисту, а також повинна дотримуватися заходів безпеки при догляді за особами з підозрою на COVID-19: носити маску і дотримуватися необхідної дистанції.
- ☐ У разі, якщо дитина налякана і болісно переживає власний стан, уповноважена особа має заспокоїти дитину і залишатися з нею в окремому приміщенні, що добре провітрюється, не знімати маску і дотримуватися дистанції.
- ☐ Медичний працівник або уповноважена особа має надіслати екстрене повідомлення форми 058/о про підозру на інфекційне захворювання до лабораторного центру (відповідного його підрозділу).

- ☐ Медичний працівник або уповноважена особа закладу реєструє випадок в журналі реєстрації форми ОБО/о.
- ☐ Медичний працівник або уповноважена особа телефонує батькам та/або сімейному лікарю, викликає (за потреби) швидку допомогу, після прибуття батьків відправляє з ними дитину додому. За наявності показань для госпіталізації швидка медична допомога доставляє дитину до стаціонару.
- ☐ Медичний працівник або уповноважена особа співпрацює з епідеміологами лабораторного центру в ході епідеміологічного розслідування і допомагає їм визначати коло контактних осіб: які знаходилися разом в одному приміщенні (класі); які контактували в побуті.
- ☐ Ніхто з працівників Ліцею, у тому числі медичний працівник чи уповноважена особа, які опікуються підозрілим випадком або підтвердженим випадком COVID-19, не має права розголошувати імені хворого або того, у кого підозрюють COVID-19, задля збереження лікарської таємниці. Обов'язок Ліцею — запобігати булінгу та стигматизації у зв'язку з COVID-19.

4.10 . Алгоритм дій директора ліцею у разі отримання позитивного тесту на SARS-CoV2 у здобувача освіти:

- ☐ Направити додому на самоізоляцію контактних осіб (клас, групу) на 14 днів.
- ☐ Забезпечити позачергове проведення дезінфекції та генеральне прибирання приміщення школи/класу.
 - ☐ Організувати освітній процес для класу/групи, яка перебуває на самоізоляції, за допомогою технологій дистанційного навчання.
 - ☐ Якщо захворювання на COVID-19 підтвердилось і в контактних осіб, директор ліцею може прийняти рішення про організацію освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання для кількох класів або закладу освіти в залежності від наявності підтверджених випадків в одному чи кількох класах.
 - ☐ Медичний працівник ліцею або уповноважена особа має співпрацювати з епідеміологами лабораторного центру в ході епідеміологічного розслідування.

4.11 Алгоритм дій директора ліцею у разі захворювання на COVID-19 учителя, іншого працівника ліцею

- ☐ Відсторонити від роботи працівників, які перебували у контакті з особами, в яких лабораторно підтверджено захворювання на COVID-19, рекомендувати їм у той же день повідомити про контактування з хворим сімейного лікаря та діяти відповідно до його рекомендацій.
- ☐ Якщо у працівника Ліцею з'явилися температура, кашель, нежить під час роботи, він має невідкладно залишити заклад освіти і звернутися до закладу охорони здоров'я за медичною допомогою; якщо ж у нього виникли такі небезпечні симптоми, як задишка, частий сухий кашель, біль у грудній клітці, температура, яку складно знизити, виражена блідість чи

синюшність шкіри, повторне блювання, необхідно викликати екстрену допомогу, попередивши медиків, що є підозра на COVID-19.

- У приміщенні, де знаходився хворий вчитель/працівник, слід провести поза графіком провітрювання та дезінфекцію поверхонь.

4.12 . Інформування учасників освітнього процесу про випадок COVID-19 у ліцеї :

- Переконайтеся, що працівникам та батькам ліцею відомо, що ніхто не має відвідувати занять, якщо у нього температура, кашель, нежить.
- Переконайтеся, що вони розуміють, що мають залишатися вдома, якщо контактували з хворим.
- Уникати скупчення людей, провітрювати приміщення.
- Пояснювати, як можна зменшити стрес: більше спілкуватися з рідними телефоном або онлайн, займатися улюбленими справами.
- Давати поради батькам, як зробити родинне помешкання безпечнішим для дорослих та дітей (регулярно дезінфікувати поверхні й провітрювати приміщення).
- Рекомендувати звертатися до лікаря/лікарки телефоном у разі появи небезпечних симптомів.

4.13 .Алгоритм роботи з організації дистанційного навчання в Ліцеї:

- Інвентаризація наявних навичок, технічних можливостей та необхідного обладнання у педагогів та учнів (опитування, анкетування).
- Вибір загальноприйнятих та зручних платформ для проведення дистанційних уроків, їхнє тестування в підколективі.
- Підвищення комп'ютерної грамотності вчителів – “експрес-курси” для тих, хто цього потребують (НПЦ, силами вчителів інформатики та навчених вчителів).
- Складання розкладу уроків і частковий перерозподіл підпрацівників з урахуванням особливостей дистанційних уроків, норм навантаження дітей та технічних можливостей сімей (уроки можна починати пізніше).
- Організація технічної підтримки, що працюватиме впродовж всього дистанційного навчання (силами вчителів, що мають відповідні навички).
- Організація системи електронного спілкування з класами – налагодження системи сповіщення про розклад, комунікації з дітьми, отримання домашніх завдань тощо.
- Організація системи зворотного зв'язку з батьками.
- Проведення періодичних педагогічних нарад із колективом ліцею для спільного обговорення перебігу дистанційного навчання, обміну досвідом, спільного пошуку рішень допомоги слабшим учням чи учням, які мають проблеми з організацією дистанційного навчання.
- Розробка системи оцінювання, яка б відповідала особливостям дистанційного навчання і не перевантажувала дітей та учителів.
- У разі підозри, контакту чи хвороби на COVID-19 вчителів/працівників ліцею і батьків учнів повідомляти про це вчителя/медичного працівника/адміністрацію.

- Нагадувати працівникам ліцею та батькам учнів про особливу небезпеку COVID-19 та необхідність дотримуватися дистанції, регулярно мити руки,

4.14. Загальні рекомендації щодо організації безпечного освітнього процесу

- Розглянути можливість тимчасового виведення з освітнього процесу груп ризику (особи старше 60 років, особи з захворюванням серцево-судинної системи, цукровим діабетом).
- Переглянути організацію робочих місць учнів з забезпеченням фізичної дистанції між ними не менше 1 метра.
- Надавати перевагу заняттям на свіжому повітрі.
- Проводити навчання дітей гігієні рук, етикету кашлю. Для молодших дітей рекомендовано розробити план занять в ігровій формі.
- Відтермінувати масові заходи, збори в закритих приміщеннях. За необхідності, можлива організація заходів на вулиці, з дотриманням фізичної дистанції.
- Бесіди з батьками, опікунами рекомендовано здійснювати по телефону або у месенджерах.
- Проводити пропаганду вакцинації, а також бесіди з батьками (у разі відмови вакцинувати дітей, які не мають медичних протипоказань). Особливої уваги надати вакцинації від грипу до початку епідсезону. Рекомендовано проводити вакцинацію від грипу, від COVID-19 всім співробітникам навчального закладу, від пневмококкової інфекції – за показаннями.

Розділ IX

МОНІТОРИНГ КБОС

1. Директор ліцею призначає уповноважену особу за реалізацію Кодексу безпечного освітнього середовища.
2. Призначена особа відповідає за реалізацією антибулінгового кодексу, реагування на будь-які сигнали щодо його порушення, а також за внесення пропозицій стосовно внесення змін до Кодексу безпечного освітнього середовища.
3. Щороку відповідальна особа повинна проводити загальний моніторинг рівня виконання вимог антибулінгового кодексу працівниками школи. Зразок анкети для проведення моніторингу наведено в додатку2 .
4. Під час проведення такого загального моніторингу працівники ліцею можуть подавати пропозиції стосовно внесення змін до антибулінгового кодексу та повідомляти про порушення її вимог на території закладу.
5. На основі результатів анкет працівників ліцею відповідальна особа має підготувати звіт та передати його директору ліцею.
6. Враховуючи результати моніторингу, директор ліцею повинен внести необхідні зміни до Кодексу безпечного освітнього середовища та повідомити про них працівників ліцею.

Функціональні обов'язки відповідального за моніторинг дотримання положень КБОС

1. Отримання повідомлень про ризики для дітей і реагування на них.
2. Проведення не рідше ніж один раз на рік загального моніторингу рівня виконання вимог КБОС та реагування на будь-які сигнали щодо його порушення. Для цього можна використовувати метод анкетування, опитування тощо. Під час проведення такого загального моніторингу працівники ліцею мають змогу подавати пропозиції щодо внесення змін до КБОС та повідомляти про порушення його вимог на території закладу;
3. Надання пропозицій щодо внесення можливих змін у КБОС.
4. Підготовка звіту за результатами анкет працівників ліцею та подання його директору ліцею. Враховуючи результати моніторингу, директор ліцею повинен внести необхідні зміни до КБОС та повідомити про них працівникам.
5. Консультування працівників ліцею щодо конкретних випадків порушення безпеки дитини.
6. Роз'яснення у разі потреби батькам, дітям положень КБОС, надання інформації щодо їх змін.
7. Інформування (у разі потреби) про випадки порушення безпеки дитини (ризик, загрози, насильство) компетентних установ, таких як поліція (шкільні офіцери поліції), соціальні служби.

Показники виконання вимог Кодексу безпечного освітнього середовища

1. Ліцей запровадив та виконує Кодекс безпечного освітнього середовища.
2. Принципи КБОС щодо захисту дітей дотримуються всіма працівниками ліцею. Зокрема учасники освітнього процесу знають
 - порядок повідомлення та втручання, де поетапно зазначено, що слід робити, коли дитина стала жертвою насильства або її безпеці загрожують незнайомі люди, члени родини чи працівники школи;
 - правила захисту особистих даних, які визначають методи збереження та поширення інформації про дітей;
 - правила захисту зображень дітей, які визначають, як можна знімати дітей на фото або відео та поширювати їх зображення;
 - правила доступу дітей до мережі Інтернет і їх захисту від шкідливих матеріалів, розміщених у ній, включно з призначенням особи або осіб, відповідальних за нагляд за безпечним використанням комп'ютерної мережі;
 - принципи безпечних стосунків між працівниками ліцею та дітьми, включно з повним описом поведінки, яка є неприйнятною при спілкуванні з дітьми.
4. Визначено особи, відповідальні за реалізацію КБОС – адміністрація закладу, класні керівники, психолог школи, соціальний педагог, учителі-предметники.
5. У ліцеї затверджено документ під назвою «Кодекс безпечного освітнього середовища Рівненського ліцею №18, який обговорено на загальній конференції та затверджено рішенням педагогічної ради від 04.12.2023 (протокол №3)

6. Ліцей здійснює нагляд за своїми працівниками для запобігання випадкам насильства проти дітей.
7. Прийняття на роботу нових працівників із перевіркою їх біографічних даних, характеристик і придатності для роботи з дітьми.
8. У випадках, коли виникають підозри щодо можливих загроз безпеці дітей або застосування насильства проти них працівниками ліцею, у закладі завжди дотримуються вимог, зазначених у антибулінгової політики.
9. Ліцей проводить навчання своїх працівників та батьків з питань захисту дітей від насильства та надання їм допомоги в небезпечних ситуаціях (додаток 1)
10. Усі працівники ліцею знають, як розпізнати чинники ризику й ознаки насильства проти дітей, а також правові аспекти захисту дітей (обов'язковість втручання для залучення правоохоронної системи).
11. Працівники ліцею мають доступ до інформації про можливість отримання допомоги у випадках, коли підозрюється застосування насильства проти дітей, разом із контактними даними місцевих установ, які працюють в області захисту дітей і надають допомогу в надзвичайних ситуаціях (поліція, суд із сімейних питань, кризовий центр, центр соціальних послуг, медичні центри).
12. Ліцей проводить навчання батьків з питань виховання без застосування насильства та захисту дітей від насильства (додаток 1).

Виконання вимог означає:

1. На вебсайті Ліцею для батьків є інформація з таких питань:
 - ☐ виховання дітей без застосування насильства;
 - ☐ захист дітей від насильства та зловживань, загрози для дітей у мережі Інтернет;
 - ☐ можливості для вдосконалення навичок виховання;
 - ☐ контактні дані установ, які надають допомогу в складних ситуаціях.
2. Усі батьки ознайомилися з Кодексом безпечного середовища.
У Ліцеї навчають дітей протидіяти насильству, захищати свої права та виконувати обов'язки (додаток 1)
3. У ліцеї на годинах спілкування організовано заняття для дітей з питань прав дитини та захисту від насильства і зловживань (також у мережі Інтернет)
4. Діти знають, до кого вони мають звертатися за порадами та допомогою у випадках насильства і зловживань.
5. Діти мають доступ до інформації про права дитини та можливості отримання допомоги в складних ситуаціях, зокрема про безкоштовні гарячі лінії для дітей і молоді на сайті школи, на інформаційних стендах 2 та 3 поверхів.
6. Ліцей проводить моніторинг своєї діяльності та регулярно перевіряє її на відповідність прийнятим стандартам захисту дітей

7. У рамках проведення контролю за дотриманням правил і процедур для захисту дітей у ліцеї проводяться консультації з дітьми та їхніми батьками (опікунами).

Розділ X

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Кодекс БОС ліцею стає чинним в день його оприлюднення.
2. Оприлюднення документа має відбутися таким чином, щоб він був доступний усім працівникам закладу через його розміщення на сайті закладу.

Шуманська Н.В.-	заступник директора з виховної роботи
Ворощук С.А.-	заступник директора з господарської роботи
Гопанчук М.В.-	соціальний педагог
Душук Т.В.-	матір учня 2-Г класу
Ткачук І.В.-	вчитель біології
Веремчук Ю.В. -	педагог-організатор
Ляшецька І.М.-	матір учениці 7-Р класу
Новак Н.П.-	матір учениці 8-Б класу
Семенова Н.М.-	класний керівник 9-В класу
Олексеюк А.-	голова учнівської ради ліцею

Перелік тем для навчання учасників освітнього процесу

учнів	Як протистояти тиску та відстоювати власну позицію. • Моя поведінка в конфлікті/небезпечній ситуації. • Як будувати стосунки з однолітками. • Правила безпеки в Інтернеті. • Вчимося розуміти один одного. • Як адаптуватися до нових умов/незнайомої ситуації. • Насильство. Як його уникнути? • Взаєморозуміння – гарантія твоєї безпеки. • Маніпуляції та захист від них. • Для чого потрібна конкуренція в групі? • Вчимося довіряти один одному. • Безпечна школа. Маски булінгу. • Конфлікт і взаємодія.
батьків	• Булінг у школі: як діяти батькам? • Школа, батьки, діти – як сформувати взаємини? • Безпечний Інтернет. • Як спілкуватися з власною дитиною? (Мистецтво ефективного спілкування з дитиною). • Попередження насильства, жорстокості в сім'ї або дитинство починається з любові. • Як правильно подолати свою та чужу агресію? • Методи позитивної дисципліни. • Як навчитися довіряти власній дитині або поговоримо про довіру. • П'ять шляхів до серця дитини. • Поняття безпеки. Безпека _____ освітнього середовища
учителів	• Цькування у школі: як лікувати клас від булінгу. • Особливості підтримки дітей і їхніх сімей у ситуації домашнього насильства. • Законодавство з питань протидії насильству над дітьми. • Як уникати конфліктів з учнями? • Педагогіка партнерства. • Як подолати агресію учнів? • Як згуртувати/здружити колектив? • Майстерність педагогічного спілкування.

	• Безпечне освітнє середовище. • Принципи захисту особистих даних учнів, їх зображень
--	--

Додаток 2

Анкета «Моніторинг дотримання положень КБОС»

1. Чи знаєте Ви правила та положення КБОС?	☐	☐
2. Чи знайомі Ви з процедурою дій, коли є підозра існування загрози для безпеки дитини?	☐	☐
3. Чи знаєте Ви, як реагувати на загрозу безпеці дитини?	☐	☐
4. Чи помітили Ви будь-які порушення положень Кодексу безпечного освітнього середовища іншими працівниками Вашого навчального закладу?	☐	☐
5. Чи є у Вас зауваження або пропозиції (зокрема, щодо внесення змін) стосовно Кодексу безпечного освітнього середовища?	☐	☐